EDITAL Nº 001/2026 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

O Prefeito do Município de Rolândia, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, nos termos da Constituição Federal, art. 37, item IX, bem como da Lei Municipal nº 3.731 de 05 de novembro de 2015, considerando:

I – a essencialidade dos profissionais de que trata este edital para a manutenção dos serviços e programas de Educação desenvolvidos no Município;

Resolve:

Tornar Público a abertura de Processo Seletivo Simplificado (PSS) para contratação a partir de 2026, por prazo determinado, com fundamentos nas Leis Complementares Municipais de nº 55/2011; 60/2011; Lei Ordinária Municipal 3.731/2015, com a finalidade de atender à necessidade excepcional de interesse público do Município de Rolândia, para os seguintes cargos:

- Professor do Ensino Básico – 20 horas
- Professor do Ensino Básico – 30 horas
- Professor do Ensino Básico – 40 horas

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo será regido por este Edital e a sua organização, realização e supervisão competem à Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura do Município de Rolândia, por meio da Comissão para Processo Seletivo Simplificado, sendo acompanhado pela Secretaria de Administração, Comissão Permanente de Controle Interno e Procuradoria Jurídica do Município.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado - PSS de que trata este Edital, é destinado a selecionar profissionais aptos a atuar na Secretaria Municipal de Educação, exclusivamente para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público existente no município.

www.pciconcursos.com.br

1.3 A seleção de que trata este Processo Seletivo consistirá em Prova de Títulos referentes à escolaridade e comprovação de tempo de serviço, informados no ato de inscrição conforme pontuação (QUADRO 1) e requisitos mínimos descritos neste Edital.

1.4 A participação do candidato neste Processo Seletivo não implica na obrigatoriedade de sua contratação, e, durante o período de validade desse, havendo candidatos aptos, a Prefeitura reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda às necessidades do serviço.

1.5 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado por meio do Diário Oficial do Município, e no endereço eletrônico http://www.rolandia.pr.gov.br.

1.6 É de responsabilidade do candidato manter atualizado seus dados pessoais informados no ato de inscrição.

2. DO CARGO, NÚMERO DE VAGAS, VENCIMENTO BÁSICO, CARGA HORÁRIA E LOTAÇÃO

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

Professor do Ensino Básico – 20 horas	
Requisitos/Escolaridade	- Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior
Número de vagas e cadastro reserva	Cadastro Reserva
Carga horária	20 horas semanais
Vencimento básico	R$ 2.683,50

www.pciconcursos.com.br

Professor do Ensino Básico – 30 horas	
Requisitos/Escolaridade	- Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior
Número de vagas e cadastro reserva	Cadastro Reserva
Carga horária	30 horas semanais
Vencimento básico	R$ 4.025,25

Professor do Ensino Básico – 40 horas	
Requisitos/Escolaridade	- Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior
Número de vagas e cadastro reserva	Cadastro Reserva
Carga horária	40 horas semanais
Vencimento básico	R$ 5.367,00

2.1 O horário de trabalho do contratado será de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Rolândia. O candidato deverá possuir disponibilidade de horário para desenvolver atividades conforme escalas.

2.2 A lotação do contratado se dará conforme a conveniência do serviço, podendo haver rodízios entre as instituições de acordo com a necessidade do Município, determinada pela Secretaria Municipal de Educação.

2.3 A descrição das atribuições de cada cargo consta no Anexo I deste edital.

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

3. DO REGIME JURÍDICO

3.1 A contratação dar-se-á mediante a celebração de contrato administrativo, por tempo determinado, com fundamento nas Leis Municipais de nº 55/2011, nº 60/2011, e Lei Municipal 3.731/2015.

3.2 Os contratados por prazo determinado ficarão vinculados ao Regime Geral da Previdência Social, cujas contribuições serão recolhidas durante a vigência da contratação, conforme a Lei Ordinária Municipal 3.731/2015.

3.3 O contrato terá a duração inicial de 03 (três) meses, prorrogáveis conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, não excedendo o prazo máximo de 02 (dois) anos, conforme o § 1º do art. 4º da Lei supracitada.

3.4 O candidato contratado passará por avaliação periódica (trimestral), que será realizada por sua chefia imediata, e, caso não apresente um desempenho satisfatório, poderá ter seu contrato rescindido antes do prazo estipulado.

3.5 A contratação não gera ao candidato direito nem deverá gerar expectativa de direito à efetivação no Serviço público Municipal, ou à prorrogação do contrato por tempo superior ao determinado no subitem 3.3.

4. DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1 Em cumprimento a Lei Municipal 2792 de 10 de novembro de 2000, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a surgir no prazo de validade do PSS, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a Deficiência, em cumprimento ao disposto no Art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal.

4.2 O candidato inscrito nas vagas reservadas à pessoa com deficiência deverá apresentar na data da inscrição um Laudo Médico que deverá ter sido expedido no

www.pciconcursos.com.br

prazo máximo de 06 (seis) meses anteriores do término das inscrições, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

4.2.1 A espécie, o grau ou nível da deficiência;
4.2.2 Código correspondente, segundo a Classificação Internacional da Doença (CID);
4.2.3 Limitações funcionais;
4.2.4 Data de expedição, assinatura e carimbo com o número do CRM do médico especialista da área da deficiência que emitiu o laudo;
4.2.5 Timbre do serviço de saúde que emitiu o Laudo.

4.3 Não serão consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção mediante o uso de lentes/óculos ou aparelhos específicos.

4.4 O candidato inscrito como pessoa com deficiência que não tiver confirmado essa condição no ato da inscrição perderá o direito às vagas reservadas aos candidatos desse grupo, passando a integrar apenas o grupo de candidatos que pleiteiam as vagas destinadas à ampla concorrência.

4.5 O candidato com deficiência participará no processo, em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne aos critérios de pontuação, forma de inscrição e prazos estipulados.

4.6 Ao efetuar a inscrição no processo como pessoa com deficiência, o candidato adere às regras deste Edital e automaticamente fica ciente, para todos os efeitos e fins de Direito, que, se aprovado e classificado dentre o número de vagas reservadas, será submetido se necessário a uma avaliação da sua condição de pessoa com deficiência por um perito da prefeitura.

4.7 O candidato que se inscrever como pessoa com deficiência concorrerá, além das vagas reservadas por força de lei, também à totalidade das vagas de ampla concorrência.

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

4.8 O candidato que for contratado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função, remoção, redução de carga horária ou alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente de trabalho e para o desempenho das atribuições do cargo.

4.9 Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas destinadas à pessoa com deficiência, as vagas serão ocupadas pelos demais candidatos classificados e habilitados, observada a ordem geral de classificação.

5. DA RESERVA DE VAGAS AOS AFRODESCENDENTES

5.1 Em cumprimento com a Lei Municipal nº 4036 de 02 de setembro de 2021, será reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do processo estabelecido pela lei.

5.2 Quando o número de vagas reservadas aos afrodescendentes resultar em fração igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco), arredondar-se-á para o número inteiro superior ou para o número inteiro inferior, quando resultar em fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco). O percentual de vagas reservadas aos afrodescendentes será observado ao longo do período de validade deste Processo Seletivo.

5.3 Para efeitos do previsto neste Edital considerar-se-á afrodescendente aquele que assim se declare expressamente no momento da inscrição, identificando-se como de cor preta ou parda e como pertencendo à etnia negra, devendo tal informação integrar os registros cadastrais de ingresso de servidores.

5.4 Ficará assegurado ao afrodescendente o direito de inscrever-se as vagas reservadas por este Edital, devendo fazer essa opção, sob sua inteira responsabilidade, no momento da inscrição, na forma descrita neste Edital.

PCI CONCURSOS

www.pciconcursos.com.br

5.5 Para inscrição como afrodescendente, o candidato deverá observar os procedimentos previstos neste Edital, caso contrário não concorrerá às vagas reservadas, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência.

5.6 O candidato que se inscrever como afrodescendente concorrerá, além das vagas reservadas por força de lei, também à totalidade das vagas de ampla concorrência.

5.7 Detectada a falsidade na declaração a que se refere o subitem 5.3 deste Edital, sujeitar-se-á o candidato à anulação da inscrição no Certame Seletivo Público e de todos os atos daí decorrentes, e à pena de demissão caso já admitido, conforme artigo 5º da Lei Estadual nº 14.274/2003.

5.8 O candidato afrodescendente participará do Certame em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à avaliação, em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne aos critérios de pontuação, forma de inscrição e prazos estipulados, conforme artigo 2º da Lei Estadual nº 14.274/2003.

5.9 Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas destinadas aos afrodescendentes, as vagas serão ocupadas pelos demais candidatos classificados e habilitados, observada a ordem geral de classificação.

6 DAS INSCRIÇÕES E DA PARTICIPAÇÃO NO TESTE SELETIVO

6.1 As inscrições do PSS de que se trata este Edital serão realizadas conforme cronograma (item 15), SOMENTE VIA INTERNET, no site da Prefeitura: www.rolandia.pr.gov.br.
Endereço eletrônico: https://rolandia.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=11 que deverá ser devidamente preenchido, observado o horário oficial de Brasília/DF.

6.2 Antes de finalizar a inscrição, o candidato deverá conferir os dados cadastrados e certificar-se de que estão corretos.

www.pciconcursos.com.br

6.3 As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se o Município de Rolândia o direito de excluir do teste seletivo aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta, bem como fornecer dados inverídicos ou falsos.

6.4 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deve inteirar-se das regras deste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a contratação. A inscrição implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento. O pedido de inscrição que não atender às exigências deste Edital será cancelado, bem como anulados todos os atos dele decorrentes.

6.5 Caso o candidato realize mais de uma inscrição para o mesmo cargo, será considerada apenas a última inscrição efetivada.

6.6 O candidato deverá optar apenas por um cargo descrito neste edital, caso realize a inscrição em mais de um cargo será automaticamente desclassificado de todas as inscrições.

6.7 Antes de finalizar a inscrição, o candidato deverá conferir a mesma e certificar-se de que está correta, pois, após a efetivação da inscrição, não serão recebidos quaisquer documentos.

7. DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA A CONTRATAÇÃO

7.1 São requisitos para a contratação:

a) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo de direitos políticos (parágrafo 1º do artigo 12 da Constituição Federal e Decretos nº 70.391/72 e nº 70.436/72);

b) Protocolar, impreterivelmente, até a data e o horário estabelecidos na convocação, a documentação destinada à comprovação do preenchimento dos requisitos específicos exigidos, compreendendo todos os documentos e títulos informados no ato da inscrição, devidamente acompanhados dos documentos

www.pciconcursos.com.br

exigidos, bem como do laudo médico de aptidão e do atestado de vacinação atualizado;

c) Ter completado 18 (dezoito) anos de idade e não ter atingido 70(setenta) anos de idade até a data final do contrato;

d) Encontrar-se no pleno exercício dos Direitos Civis e Políticos;

e) Estar em dia com as obrigações eleitorais, mediante apresentação de Certidão de Quitação Eleitoral;

f) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino, mediante apresentação de certificado de reservista ou de dispensa de incorporação;

g) Não exercer outro cargo, emprego ou função pública, com incompatibilidade de horários, conforme legislação vigente que trata a acumulação de cargos públicos;

h) Não ter sido demitido do serviço público municipal, estadual ou federal, em período inferior a cinco anos;

i) Estar em situação regular no Sistema e-Social;

j) Apresentar documentos que se fizerem necessários à época da contratação;

k) Em caso de inscrição efetivada como portador de necessidades especiais, apresentar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, assim como sua compatibilidade com o exercício do cargo em questão, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência;

l) O Tempo de Experiência Profissional deverá ser comprovado mediante as cópias legíveis da Carteira de Trabalho, com os devidos registros ou Declaração original, com as devidas assinaturas e carimbos do órgão competente, que conste ainda o tempo de serviço, conforme quadro 1.

m) O tempo de “Estágio”, seja ele remunerado ou não; o tempo de “Voluntariado”; o tempo de “Programas Institucionais de Bolsas de Iniciação” não serão considerados como tempo de experiência profissional, caso o candidato cadastrar será desclassificado deste Processo Seletivo Simplificado;

www.pciconcursos.com.br

n) Somente serão pontuados os documentos de tempo de serviço, apresentados os quais constem o início e o término do período, nos casos de contratos ainda vigentes, o tempo de serviço será contado até a data do início das inscrições deste edital.

o) O candidato, no ato da sua convocação, que não comprovar as informações prestadas no formulário de inscrição será automaticamente desclassificado.

8. DA PONTUAÇÃO

8.1 Serão pontuados os títulos referentes a Escolaridade e Tempo de Serviço, com somatória máxima de 100 (cem) pontos. O requisito mínimo do cargo não acarretará em pontuação.

8.2 A habilitação para o cargo a ser utilizada para comprovação do requisito mínimo, não poderá ser utilizada para pontuação de Título referente à Escolaridade.

8.3 O candidato que durante o período de inscrição, ainda esteja cursando o requisito mínimo para o cargo, poderá realizar sua inscrição, sendo necessária a época da contratação, a apresentação do diploma ou certificado de conclusão acompanhado de histórico escolar do curso informado. Os demais itens que configuram como pontuações devem ser informados apenas os concluídos.

8.4 Somente serão pontuados os títulos de cursos concluídos de pós-graduação stricto-sensu reconhecidos pelo Ministério da Educação – MEC e cursos de pós-graduação lato-sensu oferecidos por instituições de educação superior devidamente credenciadas.

8.5 Os certificados de pós-graduação expedidos no exterior somente serão aceitos se revalidados por instituição pública de Ensino Superior no Brasil.

8.6 Para efeito de cálculo de tempo de experiência profissional, a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será convertida em mês completo.

8.7 O Tempo de Experiência Profissional, informado no formulário de inscrição, deverá ser comprovado mediante as cópias legíveis da Carteira de Trabalho, com os devidos registros ou Declaração original, com as devidas assinaturas e carimbos do órgão competente, que conste o tempo de serviço, conforme quadro 1.

www.pciconcursos.com.br

8.8 Para efeito de pontuação, não será considerado o tempo de serviço paralelo ou concomitante prestado na mesma instituição ou não, considerando-se sempre aquele de maior pontuação.

8.9 Só serão pontuados os meses trabalhados nos últimos dez anos contados da data do início da inscrição do referido edital.

8.10 Somente serão pontuados os documentos de tempo de serviço nos quais constem o início e o término do período, nos casos de contratos ainda vigentes, o tempo de serviço será contado até a data do inicio das inscrições deste edital.

8.11 Não serão admitidos, sob qualquer hipótese, títulos encaminhados por via postal, fax, correio eletrônico ou anexados em protocolos de recursos administrativos.

8.12 O candidato que receber pontuação zero na Prova de Títulos, ainda assim continuará participando do certame, nos termos de desempate do item 10.3, desde que preencha os requisitos necessários para o desempenho do cargo.

8.13 Todo documento da Prova de Títulos expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

8.14 Caberá à Comissão do PSS a análise de casos omissos e a apreciação de documentos em desconformidade com as normas previstas neste Edital.

8.15 A documentação apresentada será analisada quanto à sua autenticidade durante o processo seletivo e, mesmo após a admissão, o candidato será excluído do Processo de Seleção ou tornado sem efeito o ato de admissão, caso seja comprovada qualquer irregularidade, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

8.16 Para os cargos de nível superior, serão considerados os critérios descritos nos Quadro 1 para a pontuação de títulos:

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

QUADRO 1 – Professor do Ensino Básico			
Título	**Documentos para comprovação**	**Valor Unitário (Pontos)**	**Valor Máximo**
Segunda Licenciatura	Diploma ou certificado de conclusão do curso acompanhado de Histórico Escolar, emitido por IES devidamente credenciada no MEC.	15	15
Pós-Graduação na área da Educação	Diploma ou certificado de conclusão do curso acompanhado de Histórico Escolar, emitido por IES devidamente credenciada no MEC.	10	40
Mestrado/Doutorado na área da Educação	Diploma ou certificado de conclusão do curso acompanhado de Histórico Escolar, emitido por IES devidamente credenciada no MEC.	20	20
Tempo de serviço na função de professor de educação infantil, das séries iniciais do ensino fundamental I - 1º ao 5º ano, fundamental II 6º ao 9º ano ou ensino médio.	Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), declaração, certidão, portaria, contrato ou outro documento emitido pelo setor competente. Deverá contar o tempo em anos, meses e dias.	1 ponto por mês de trabalho	25
PONTUAÇÃO MÁXIMA			**100**

www.pciconcursos.com.br

9. DO RECURSO

9.1 Não serão admitidos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado, ou incorreto do formulário de inscrição e participação do Teste Seletivo. Caberá à Comissão do Processo Seletivo a análise da pertinência do pedido contido no recurso.

9.2 A partir da divulgação da pontuação obtida na Prova de Títulos, o candidato poderá, no prazo de 2 (dois) dias úteis, interpor recurso, mediante o modelo de requerimento em formulário específico que estará disponível no endereço eletrônico http://www.rolandia.pr.gov.br. Os recursos que não estiverem redigidos em formulário específico não serão admitidos nem analisados no mérito.

9.3 O candidato deverá protocolar de forma presencial o recurso preenchido e assinado na Secretaria Municipal de Educação – Rua Soshishi Sasaki, 804, Parque Industrial Roland - Rolândia, PR, no período conforme Cronograma (Item 15), dentro do prazo estipulado no item 9.2.

9.4 Os recursos serão apreciados pela comissão organizadora, e o resultado da análise destes será dado a conhecer conforme Cronograma (Item 15), mediante publicação no endereço eletrônico http://www.rolandia.pr.gov.br e em Diário Oficial. As respostas dos recursos estarão à disposição do recorrente na Secretaria Municipal de Educação, pelo prazo de 10 (dez) dias a contar da publicação do resultado do recurso.

9.5 Não serão admitidos nem analisados no mérito os recursos interpostos fora do prazo estabelecido no item 9.2.

9.6 Apreciados e decididos os recursos, não será concedida revisão, vistas ou recontagem de pontos.

9.7 Recursos cujo teor desrespeite a Comissão Avaliadora serão preliminarmente improvidos.

10. DA CLASSIFICAÇÃO

www.pciconcursos.com.br

10.1 Encerrada a fase de inscrição, será publicada a Classificação Provisória, de acordo com a média geral obtida pelo candidato, cuja data conforme Cronograma (Item 15), e a classificação final conforme Cronograma (Item 15), ambas através de Edital que será disponibilizado no endereço eletrônico http://www.rolandia.pr.gov.br e no Diário Oficial.

10.2 A classificação final dos candidatos aprovados será ordenada de acordo com a pontuação obtida, em ordem decrescente de pontuação final, e será elaborada por nome e requisitos de pontuação, classificação e desempate.

10.3 Ocorrendo empate na pontuação final obtida pelos candidatos serão adotados os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:

a) Ter maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;

b) Maior pontuação referente à Escolaridade;

c) Maior pontuação referente à Experiência Profissional;

d) Maior idade, excetuando-se o critério definido na alínea “a”;

e) Maior prole.

11. DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

11.1 Divulgada a Classificação Final, transcorridos os prazos e decididos os recursos porventura interpostos, o Processo Seletivo Simplificado será homologado pela Prefeitura Municipal de Rolândia. O resultado e classificação final serão disponibilizados no endereço eletrônico http://www.rolandia.pr.gov.br e no Diário Oficial.

11.2 A homologação final do Processo Seletivo Simplificado e a divulgação, citada no item anterior, estão previstas no Cronograma (Item 15).

www.pciconcursos.com.br

11.3 A contratação dar-se-á mediante a celebração de contrato administrativo, por tempo determinado, com fundamento nas Leis Municipais de nº 55/2011, nº 60/2011 e Lei Municipal 3.731/2015.

11.4 O contrato ficará vinculado obrigatoriamente ao Regime Geral de Previdência Social cujas contribuições devem ser recolhidas durante a vigência da contratação. (Art. 8º Lei Municipal 3.731/2015).

11.5 O contrato terá a duração 03 meses, podendo, excepcionalmente, ser prorrogado, desde que seja necessário ao serviço público.

11.6 A contratação não gera ao candidato direito nem expectativa de direito à efetivação no Serviço Público Municipal, ou à manutenção do contrato por período superior ao estipulado em seu próprio corpo, para o seu término.

11.7 Durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, o candidato poderá ser contratado uma única vez para o cargo classificado.

11.8 Durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, a Prefeitura reserva-se o direito de proceder a contratações de candidatos em número que atenda às necessidades do serviço.

11.9 A contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, respeitando as vagas reservadas para afrodescendentes e portadores de necessidades especiais.

11.10 A ausência de qualquer documentação constante neste, dentro do prazo estabelecido ao candidato, no edital de convocação para aceitação de vaga, caracterizará o descumprimento das regras contidas neste edital e, consequentemente, sua desclassificação do Processo Seletivo Simplificado**.**

11.11 Está dispensado da obrigatoriedade de cessar vínculo com as instituições citadas na letra “g”, do item “7”, o candidato (a) enquadrado (a) na exceção prevista nas alíneas”a, e b” do inciso XVI do artigo 37 da Constituição da República

www.pciconcursos.com.br

Federativa do Brasil, observada ainda a compatibilidade de horário entre os trabalhos.

11.12 Todos os candidatos poderão ser submetidos a uma Avaliação Clínica, sendo considerado inapto para o cargo ocupacional aquele que não gozar de boa saúde.

11.13 A avaliação clínica a que o candidato deverá ser submetido consiste nos exames admissionais pertinentes e deverão ser realizados às expensas dos candidatos, os quais serão descritos no item 12.

12. EXAMES MÉDICOS

12.1 O candidato quando convocado deverá apresentar Atestado de Médico Clínico Geral de aptidão ao trabalho emitido através de relatório devidamente identificado por CRM e Atestado de Vacinação atualizado.

12.2 O resultado da avaliação clínica, apresentada pelo candidato, poderá ser submetida a avaliação da perícia médica do município e emissão do laudo oficial do município, sendo desclassificado o candidato que não possuir aptidão física e mental compatíveis com o exercício da função.

12.3 O candidato que encaminhado para a perícia médica do município e não se submeter a mesma, ou deixar de apresentar a documentação exigida no prazo estabelecido no edital de convocação, será desclassificado.

13. DO FIM DA LISTA

13.1 Perderá a colocação original de classificação e será remetido para o fim da respectiva lista de classificados o candidato que:

a) Não protocolar até a data e horário estabelecido na convocação a documentação solicitada;

b) Não manifeste interesse na vaga ofertada.

13.2 O candidato remetido para fim de lista poderá ser reconvocado, se houver necessidade por parte da Secretaria Municipal de Educação, até o limite de duas

www.pciconcursos.com.br

reconvocações, após todos os demais classificados da respectiva lista terem sido convocados.

13.3 Para contratação dos candidatos em fim de lista será utilizada a ordem de classificação final.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas para o Processo Seletivo Simplificado contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.

14.2 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as convocações para aceitação de vaga e celebração de contrato, que serão devidamente disponibilizadas no endereço eletrônico http://www.rolandia.pr.gov.br e no Diário Oficial.

14.3 Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à seleção, à classificação ou às notas de candidatos, valendo, para tal fim, a publicação do Edital de Homologação do Teste Seletivo disponibilizado no endereço eletrônico http://www.rolandia.pr.gov.br e no Diário Oficial.

14.4 O Processo Seletivo Simplificado disciplinado por este Edital tem validade de até 01(um) ano, a contar da data de publicação e homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, a critério da Administração Municipal.

14.5 As informações prestadas neste Processo Seletivo Simplificado são de inteira responsabilidade do candidato, podendo o mesmo ser desclassificado caso haja comprovação de adulteração.

14.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado.

14.7 Será admitida a impugnação deste edital, no prazo de dois dias úteis a contar da sua publicação, através de e-mail enviado para educacao@rolandia.pr.gov.br, indicando no campo assunto “IMPUGNAÇÃO EDITAL 01/2026”, contendo a justificativa e embasamento que sustentem o pedido de impugnação.

www.pciconcursos.com.br

15. CRONOGRAMA

ETAPA	LOCAL	PRAZO	HORÁRIO
INSCRIÇÃO	**SITE DA PREFEITURA**	**03/08/2026 até 09/08/2026**	**14:00 do dia 03/08/2026 até 23:59:59 do dia 09/08/2026**
RESULTADO PROVISÓRIO	**SITE DA PREFEITURA**	**11/08/2026**	**Até as 18:00**
RECURSOS	**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**	**12/08/2026 e 13/08/2026**	**08:00 às 11:00**
RESULTADO DOS RECURSOS	**SITE DA PREFEITURA**	**14/08/2026**	**Até as 18:00**
RESULTADO FINAL	**SITE DA PREFEITURA**	**14/08/2026**	**Até as 18:00**

15.1. Este cronograma poderá sofrer alteração, caso haja solicitação da Comissão designada para este Processo.

Rolândia, 30 de julho de 2026.

Ailton Aparecido Maistro
Prefeito Municipal

Paulo Rogério de Lima
Secretário Municipal de Administração

Marcia Grasielli Garcia Serpeloni
Secretária Municipal de Educação Interina

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

ANEXO I – DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Professor do ensino básico – jornada de 20, 30 e 40 horas semanais

1. Exerce a docência na Rede Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de aprendizagem adequada a etapa, o desenvolvimento físico, psicomotor e intelectual; 2. Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de coparticipação e corresponsabilidade de cidadão perante sua comunidade, Município, Estado e País, tornando-o agente de transformação social; 3. Exerce atividades de docência, técnicopedagógicas, gestão, diretorias, gerências, coordenação, assessorias que dão diretamente suporte às atividades de ensino; 4. Administra, gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas e ações de ordem pedagógica, administrativa e financeira da Secretaria da Educação. 5. Planeja, organiza e aplica a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes; 6. Promove a educação, o ensino aprendizagem dos alunos com adequações de conteúdos em casos de alunos com necessidades especiais ou dificuldades específicas; garantindo a inclusão, integração e desenvolvimento intelectual; 1. Cumprir o horário e o calendário escolar; 2. Respeitar a hierarquia da instituição e da rede de ensino; 3. Estabelecer e manter um bom nível de respeito e interação com a equipe gestora, Secretaria, professores, colegas de trabalho em geral, pais, e a comunidade, baseadas em princípios democráticos e respeito mútuo; 4. Elaborar seu Plano de Trabalho Docente; 5. Buscar atualizar a prática em sala de aula; 6. Cumprir suas horas-atividade na unidade escolar, dedicando-as a estudos, pesquisas e planejamento de atividades docentes, sob orientação da equipe pedagógica, conforme determinações da Secretaria Municipal de Educação; 7. Planejar de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Educação e ministrar aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos; 8. Realizar o planejamento semanal, contemplando os itens do roteiro de planejamento. Estabelecer objetivos, metas e organizar, conduzir ações metodológicas para a melhoria da qualidade de ensino. 9. Seguir os conteúdos curriculares de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Educação e da equipe pedagógica; 10.

www.pciconcursos.com.br

Manter o planejamento à disposição na instituição; 11. Planejar e operacionalizar o processo ensino-aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológicos do componente curricular ou área de estudo em que atua; 12. Utilizar a hora-atividade para planejamento, estudo e capacitação, elaboração de relatórios e atendimento aos pais; 13. Selecionar, apresentar e revisar os conteúdos programáticos; 14. Confeccionar material didático; 15. Cumprir os prazos de entregas de tarefas, relatórios, planejamento e pareceres; 16. Realizar atividades extraclasse em bibliotecas, centros esportivos, museus, laboratórios e outros; 17. Avaliar o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar e com as diretrizes do Sistema Municipal de educação; 18. Promover à avaliação diagnóstica, formativa, somativa e processual dos alunos, utilizando – se de instrumentos e formas diversificadas de avaliação, previstas no Projeto PolíticoPedagógico da instituição de ensino; 19. Realizar o monitoramento da aprendizagem dos alunos e traçar estratégias de recomposição dos conteúdos; 20. Analisar e promover estratégias sob os dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; 21. Realizar as correções e intervenções nas avaliações e atividades realizadas pelo estudante; 22. Participar de reuniões e encontros para planejamento e acompanhamento, junto ao professor de Serviços e Apoios Especializados, da Sala de Apoio à Aprendizagem e Sala de Recursos Multifuncional, a fim de realizar ajustes ou modificações de intervenção educativa; 23. Participar das atividades propostas de preparação para as avaliações externas; 24. Realizar ações voltadas à superação de defasagens e de apoio a estudantes com dificuldades na aprendizagem; 25. Desenvolver as atividades de sala de aula, tendo em vista o protagonismo do aluno; 26. Avaliar o aluno por meio de diferentes instrumentos. 27. Promover o processo de recomposição das aprendizagens, concomitante aos conteúdos trabalhados em sala de aula; 28. Zelar pela integridade física e moral do aluno; 29. Participar do processo de inclusão do aluno com necessidades educacionais especiais no ensino regular; 30. Propiciar aos educandos, com necessidades educacionais especiais e os com dificuldade de aprendizagem, atividades adaptadas as suas especificidades; 31. Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; 32. Avaliar, elaborar relatórios e participar do encaminhamento dos alunos com necessidades educacionais especiais, para os

www.pciconcursos.com.br

setores específicos de atendimento; 33. Alimentar diariamente os registros de conteúdo e frequência no Sistema de uso do município; 34. Acompanhar e comunicar em tempo hábil a infrequência dos alunos, à coordenação pedagógica e aos equipamentos da rede municipal; 35. Alimentar conforme as orientações, a plataforma pedagógica de uso do município; 36. Desenvolver a autoestima do aluno; 37. Promover, acompanhar e orientar ações contra o Bullying; 38. Assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra tratamento discriminatório em decorrência de diferenças físicas, étnicas, credo, ideologias, condição sociocultural, entre outras; 39. Acompanhar e realizar os encaminhamentos necessários quando identificar alunos com comportamentos de indisciplina e atípicos, com indícios que comprometam o desenvolvimento da aprendizagem e a segurança dos demais alunos; 40. Orientar o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos; 41. Desenvolver todas as atividades de higiene das crianças, na relação do educar/cuidar; 42. Participar obrigatoriamente do Conselho de Classe individual e coletivo; 43. Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; 44. Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; 45. Elaborar projetos pedagógicos; 46. Participar do planejamento geral da escola; 47. Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; 48. Participar da escolha do livro didático; 49. Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos, principalmente os ofertados pela Secretaria de Educação; 50. Participar de reuniões interdisciplinares; 51. Participar de reuniões ordinárias e extraordinárias quando for convocado; 52. Participar da elaboração e aplicação do regimento da escola e do Projeto Político Pedagógico; 53. Acompanhar e orientar estagiários; 54. Contribuir para o melhoramento da qualidade do ensino; 55. Realizar atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade; 56. Favorecer a articulação entre o cuidar e o educar na transição de etapas de ensino; 57. Promover atividades para desenvolver habilidade leitora; 58. Verificar o desenvolvimento da habilidade leitora de acordo com as recomendações da Base Nacional Comum Curricular ou da Secretaria Municipal de Educação; 59. Promover atividades e produções para desenvolver a autonomia na escrita; 60. Contribuir para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino; 61. Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação; 62. Zelar pelo cumprimento da

www.pciconcursos.com.br

legislação escolar e educacional; 63. Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; 64. Apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino; 65. Participar da gestão democrática da unidade escolar; 66. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionário e famílias; 67. Zelar pela imagem da instituição, da secretaria, dos alunos e funcionários quanto à publicações nas redes sociais; 68. Realizar à reposição dos conteúdos, carga horária e/ou dias letivos aos alunos, quando se fizer necessário, a fim de cumprir o calendário escolar, resguardando prioritariamente o direito do aluno; 69. Atender a demanda da instituição em caso de ausências de profissionais, resguardando prioritariamente o direito do aluno; 70. Participar de processos individuais ou coletivos de avaliação do próprio trabalho e da escola, com vistas ao melhor desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem; 71. Cumprir os preceitos constitucionais, à legislação educacional em vigor e ao Estatuto da Criança e do Adolescente, como princípios da prática profissional e educativa; 72. Dar suporte pedagógico de forma individual a alunos com necessidades especiais, portadores dos transtornos globais de desenvolvimento, transtorno do espectro autista, entre outros. 73. Executar outras atividades correlatas.

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br